



R E C R U T E M E N T

Association Pour l'Action Sociale
et Educative en Ile-et-Vilaine

Secrétaire accueil-courrier

Antenne de Saint Malo CDD Temps Partiel 80%

L'APASE, association de 340 salariés sur 9 sites dans le département d'Ille et Vilaine

- exerce des mesures de protection juridique,
- assure un accompagnement social et médico-social (Accueil Familial, SAVS, MASP, etc.) de personnes en situation de handicap psychique notamment
- mène des actions éducatives, judiciaires ou administratives visant si possible, au maintien de l'enfant dans sa famille (AEMO, AED, AGBF, AER, EEC).

Notre Directrice de l'antenne de Saint Malo doit pourvoir un poste de :

Secrétaire accueil-courrier

CDD temps partiel 80%

Sous l'autorité de l'encadrement, vous assurez l'accueil physique et téléphonique de l'établissement, le traitement du courrier et les opérations de dématérialisation des documents reçus, ainsi que des tâches administratives.

Vous êtes en charge notamment de :

- recevoir le public et l'orienter dans des conditions sécurisantes ;
- recevoir les appels entrants et les orienter ;
- rendre compte des incidents ;
- procéder aux opérations d'enregistrement des documents dans le système de Gestion Electronique des Documents.
- réaliser ou mettre en forme des documents ;
- procéder à du classement.

Vous justifiez d'un niveau BAC ou justifiez d'une expérience équivalente probante dans la fonction d'accueil, vous savez recevoir les personnes avec calme et bienveillance. Vous faites preuve de rigueur et d'attention dans le travail administratif et êtes capable de gérer les interruptions de tâches. Vous savez utiliser un ordinateur.

Votre candidature est à nous faire parvenir exclusivement par mail le plus rapidement possible sous la référence

42 SECAC 072019

à l'adresse suivante : candidature@apase.org ou à déposer à partir de notre site

<http://www.apase.org/ressources-humaines>

